|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  **MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLİĞİ ve YEMEK İŞLERİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** | KYT-GRV-001 |
| **Yürürlük Tarihi** | **…./…./2025** |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **GÖREVİN ADI: Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği-Yemek İşleri**  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   1. Fakülte yemek işlemleri ile sınırlı olarak, Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek. 2. Muhasebe yetkilisi mutemetliği görevini yapmak ilgili defter ve makbuzları usulüne göre doldurmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylatmak, ilgili yerlere teslim etmek. 3. Tahsil ettiği paraları, Üniversitemizin belirlediği anlaşmalı banka hesabına yatırmak, kanıtlayıcı belgeleri(dekont, makbuz vb.) muhafaza etmek. 4. Öğrenci ve personel yemek fişlerini ilgili kişilere vermek ilgisiz kişilere yemek fişi vermemek. 5. Öğrenci ve personel yemek kart dolum işlerini izin verilen sürelerde yürütmek. 6. Yemek hizmetlerine ilişkin kurulların görevlendirme yazılarını takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak. 7. Yemek hizmetine ilişkin, yemek dağıtım kontrolünü ve birim yemekhanesinin denetimini yürütmek. 8. Yemek hizmetine ilişkin denetim formlarını/raporlarını oluşturmak, takibini yapmak, dosyalamak, muhafaza etmek. 9. Yemeklerden numune alınmasına ilişkin evrak kontrollerini yapmak ve onay vermek. 10. Yenilen yemeklerin raporlarını almak, gerekli tutanakları hazırlamak yenilen yemek sayılarını rapor halinde aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletmek. 11. Yemek firması tarafından ödenen elektrik ve su giderlerinin tespiti için gerekli tutanakları hazırlamak, imzalamak ve ilgili birimlere iletmek.   GENEL YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR   1. Protokol ve görgü kurallarına riayet etmek 2. Görevi ile ilgili konularda; günlük, aylık, dönemlik ve olağan her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, yazmak ve sonuçlandırmak. 3. Görev alanına ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek, 4. Görev alanına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç ve büro malzemelerini kullanmak. 5. Görevlendirildiği hizmet içi ve diğer eğitimlere katılmak. 6. Denetim elemanlarınca (iç denetim, Sayıştay, DDK vb.) istenen evrakları düzenlemek. Yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak. 7. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün idari iş ve işlemlerde ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. 8. Görev alanına ilişkin her türlü gecikmeye yol açabilecek durumu zamanında amirlerine bildirmek. 9. Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında görev alanına giren konulardaki bilgileri/verileri; temin etmek, gerekli yerlere/görevli kişilere zamanında ulaştırmak. 10. Görev alanı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. 11. Çalışma süresince iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. 12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek. 13. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında talepte bulunmak. 14. Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korumak ve saklamak. 15. Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak veya sıralı amirlerine bildirmek. 16. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında görev yaptığı birime düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. 17. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda görev yaptığı birim için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını yapmak. 18. Görev yaptığı birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımını yapmak. 19. Gerekli olduğu takdirde görev yaptığı birim ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak. 20. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine, kanun, tüzük, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Yapmış olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasına dikkat etmek, özen göstermek. 21. Sıralı amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren benzeri iş ve işlemleri yapmak. 22. Görev alanına ilişkin Görevlerin yerine getirilmesinde Sıralı amirlerine karşı sorumludur.   BİLGİ KAYNAKLARI   * Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * 5018 sayılı KMYKK * Mali yıl parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğ. * İlgili diğer mevzuat |